



دليل إدارة التطوع

جمعية سيدات الأعمال لتمكين المنشآت النسائية (سبوا)

2027-2024

رمز الوثيقة:	اسم الوثيقة		نوع الوثيقة
SBWA-BD-RG-01	دليل إدارة التطوع		دليل
الإصدار	تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	تاريخ التفعيل:
الثاني	___/___/___م	2024/11/01م	إبريل 2021

الموافقة والاعتماد

التوقيع	التاريخ	الاسم/ الجهة	الصلاحيّة
	تم إعداد اللائحة في 2024/10/20	لجنة الشؤون الإدارية	إعداد
	تم مراجعة اللائحة في 2024/10/30	لجنة الشؤون الإدارية	مراجعة
	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-16) وتاريخ 2023/11/02م	مجلس الإدارة	التوصية
	تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	الجمعية العمومية	اعتماد

سجل المراجعة:

التوقيع	التفاصيل الجديدة	رقم المادة	أسباب المراجعة	تاريخ المراجعة
اللجنة	لا يوجد تعديل جوهري وإنما لغوي فقط	كامل	انتهاء الدورة الأولى	2024/11/01

فهرس المحتوى

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	بطاقات الوصف الوظيفي
6	السياسات والإجراءات
13	النماذج والاستمارات
14	الجدارات الوظيفية لمدير التطوع
21	الخاتمة

مقدمة

العمل التطوعي ركيزة اساسية في بناء المجتمعات ونشر التماسك الاجتماعي بين طنين لأي مجتمع، ولايزال العمل التطوعي من أهم العوامل المؤثرة في اعداد الجيل الجديد، يدخل ضمن تكوينهم خلقياً ونفسياً واجتماعياً، كما يحفز الطلاب والطالبات خاصة على الانخراط في الأعمال النسائية والإفادة من الطاقات الشبابية وتنميتها لخدمة المجتمع، كذلك يعزز التطوع من الثقافة الإيجابية داخل أسوار المدرسة وفصولها التعليمية التي تشيع المحبة والإخاء والتكافل والتلاحم بين الطلاب.

كما يعدل العمل التطوعي السلوكيات، ويوجه الأخلاقيات، وينمي روح العطاء، وفيه من المعاني والعبر الكثير.

لذلك نجد ان دول العالم المتقدمة أولت هذا المجال اهتماماً كبيراً وبذلت في سبيل الارتقاء به جهوداً متواصلة وهي اليوم تحصد ثمار تلك الجهود،

وتسعى وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية إلى تطوير التطوع، والقفز به ليساهم في بناء المجتمع والمشاركة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 وذلك عبر إنشاء وحدات تطوعية في القطاع غير الربحي من خلال مشروع مؤسسة العمل التطوعي.

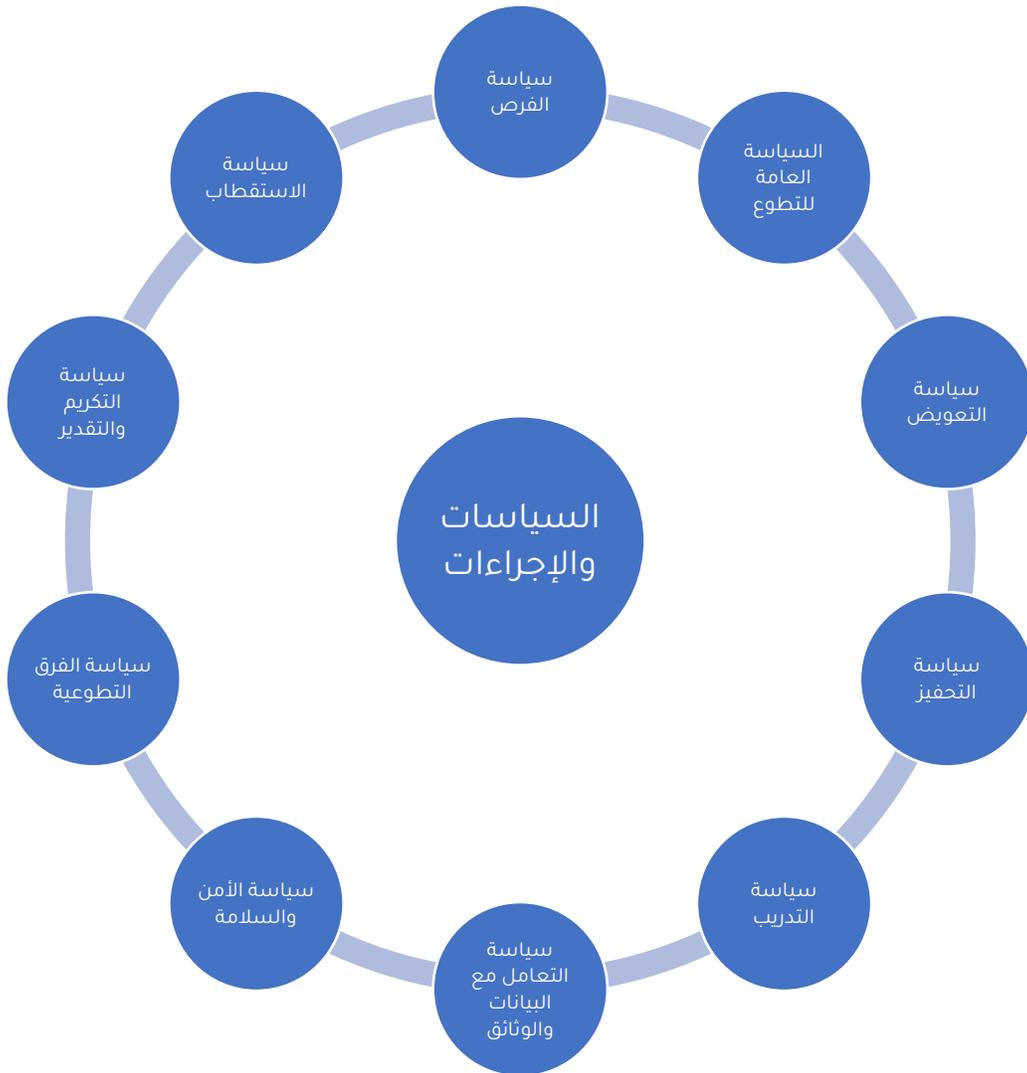
بطاقات الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رمز الوصف الوظيفي	التقارير المطلوبة	معايير التقييم
مدير التطوع	SBWA-BD-JD-10	<ul style="list-style-type: none"> - عدد المتطوعين - تقارير أداء المتطوعين - تقارير القسم الدورية 	<ul style="list-style-type: none"> - عدد الفرص التطوعية التي تم شغلها - معدل استمرار المتطوعين
منسق الفرص والمبادرات التطوعية	SBWA-BD-JD-11	<ul style="list-style-type: none"> - تقرير الفرص التطوعية - تقارير القسم الدورية - تقرير العائد المجتمعي والاقتصادي 	<ul style="list-style-type: none"> - عدد الفرص التطوعية التي تم تنسيقها - عدد المبادرات المنفذة

السياسات والإجراءات

تؤمن الجمعية بأهمية وجود سياسات وإجراءات للمتطوعين مبنية على خطة واضحة ومحددة تأخذ في الاعتبار احتياج الجمعية وفلسفتها في إشراك المتطوعين، والقيام بتحديثها بشكل دوري.

سياسة الجمعية في التطوع



أولاً : السياسة العامة للتطوع :

1. الغرض من السياسة:

1.1. الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.

2. تعريفات:

- 2.1. **الجمعية:** الجمعية السعودية لسيدات الأعمال
- 2.2. **التطوع:** هو الجهد الذي يبذله الإنسان عن رغبة واختيار بغرض أداء واجب اجتماعي دون توقع مقابل مالي
- 2.3. **المتطوع :** هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة والذي يستخدمها لأداء واجب اجتماعي عن طواعية واختيار ودون توقع مقابل مالي
- 2.4. **العمل التطوعي:** هو تقديم العون والنفع لمن يحتاج إليه دون مقابل مادي أو معنوي.
- 2.5. **منصة العمل التطوعي:** منصة معتمدة وتابعة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

3. السياسة:

3.1. تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك.

3.2. أنواع التطوع:

- 3.2.1. التطوع المستمر: دوام كامل لمدة غير محددة.
- 3.2.2. التطوع الجزئي: دوام جزئي حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- 3.2.3. التطوع المشروط: لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة. حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

3.3. تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حدة بـ:

3.3.1. حقوق المتطوع:

- 3.3.1.1. التعامل معه باحترام ومهنية.
- 3.3.1.2. حماية بياناته الشخصية ، وعدم استخدامها لأي غرض دون الرجوع إليه واخذ موافقته.
- 3.3.1.3. تزويده بتوصيف واضح للدور والمهام المطلوبة منه والفترة الزمنية والشخص المسؤول للرجوع له.
- 3.3.1.4. إعطائه شهادة تطوع وخبرة .

3.3.1.5. إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.

3.3.1.6. تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.

3.3.1.7. عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال؛ على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر أو مصروفات نثرية".

3.3.2. واجبات المتطوع:

3.3.2.1. الالتزام بالقوانين والتشريعات التي تقرها الجمعية .

3.3.2.2. التحلي بأخلاقيات المهنة والنظر إلى مصلحة المنظمة والمجتمع.

3.3.2.3. إنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالجمعية .

3.3.2.4. المحافظة على المواد والأدوات والعهد المستلمة بجميع أشكالها وإعادتها إلى الجمعية عند انتهاء العلاقة التطوعية.

3.3.2.5. المحافظة على أسرار الجمعية سواءً أثناء العلاقة معها أو بعد انتهاء العلاقة.

3.3.2.6. الامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن الجمعية دون الرجوع للإدارة وأخذ التصريح الرسمي بذلك.

3.3.2.7. عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن خطي من مديرة الجمعية والاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال.

3.3.2.8. عدم استخدام موارد الجمعية لأغراض شخصية.

3.3.2.9. الامتناع عن تلقي أو الحصول على أية هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة.

3.3.2.10. تنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى منسق البرنامج في حالة وقوع المشاكل، والإدراك أنه لا يمثل فقط المنظمة التي ينتمي إليها لكنه يمثل الوطن وقيمه ومبادئه.

3.3.2.11. الحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات.

3.3.2.12. تقديم خدمة التطوع للمستفيدين دون تمييز على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو السن، أو الجنسية، أو الدين، أو الإعاقة الجسدية، أو العقلية.

3.3.2.13. التواصل الفعال مع زملائه في العمل التطوعي والمستفيدين الذين يتعامل معهم وتقديم الدعم لهم.

4. المسؤوليات:

4.1. تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع والتقييد بما ورد فيها.

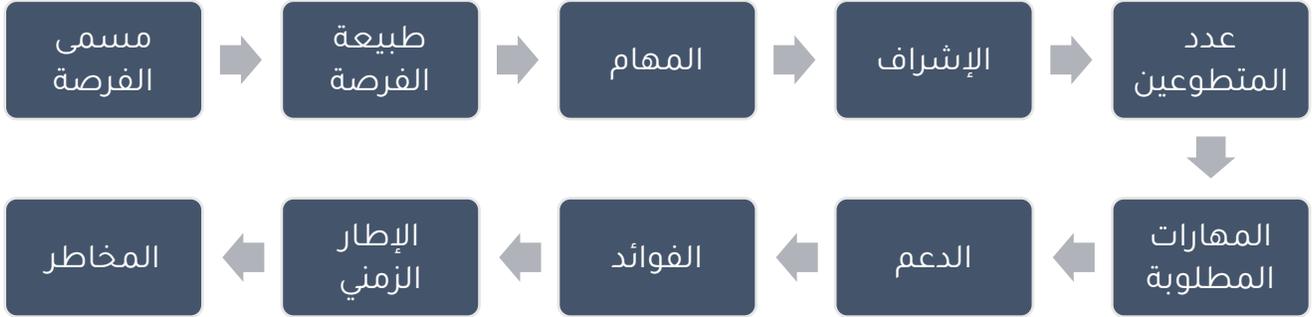
4.2. ويشجع أولئك الذين يُستخدمون في عملية التطوع على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

ثانياً: سياسة الفرص التطوعية :

تقوم إدارات وأقسام الجمعية بتحديد احتياج الفرص التطوعية بحيث تكون واضحة ومحددة ومتنوعة في تصميمها لتناسب اهتمام ومهارات المتطوعين وتتولى ادارة التطوع مراجعة وتقييم الفرص التطوعية واعلانها للمتطوعين .

1. إجراءات تصميم فرص تطوعية :

1.1. الفرص التطوعية هي توصيف العمل التطوعي المطلوب تنفيذه مكتوباً على شكل مهمة محددة وتحتوي على التفاصيل التالية :



1.2. يتم تسويق الفرصة التطوعية باستخدام الوسائل التالية :



2. إجراءات تقييم الفرص التطوعية :

- 2.1. تقوم إدارة التطوع بتدريب العاملين في اللجنة على تصميم كتابة الفرص التطوعية.
- 2.2. تقوم إدارة التطوع بإعداد الفرص التطوعية بالتنسيق مع الأقسام والإدارات وفقاً للنموذج المحدد، وتتأكد من استيفائها لجميع المعلومات اللازمة والتزامها بمبادئ التطوع.
- 2.3. تقوم إدارة التطوع باعتماد الفرص التطوعية بعد مراجعتها مع الإدارات المعنية.
- 2.4. تقوم إدارة التطوع بالإعلان عن الفرص التطوعية بالطرق المناسبة.

ثالثاً: سياسة الاستقطاب :

تسعى الجمعية لاستقطاب المتطوعين المناسبين وتسهيل تطوعهم وتسكينهم وفقاً للفرص المناسبة.

إجراءات استقطاب وتوظيف المتطوعين:

1. يتم الإعلان عن الفرص التطوعية بالطريقة التي تتناسب مع الفئة المستهدفة من المتطوعين.
2. يتم استقبال طلبات التطوع للفرص المعلنة بحسب الآلية المعتمدة من قبل إدارة التطوع.
3. يتم فرز طلبات التطوع المقدمة واستبعاد الطلبات غير المناسبة.
4. يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة للطلبات المرفوضة مع توجيه لفرص أخرى.
5. يتم تحديد موعد للمقابلات مع المتطوعين المرشحين للفرصة.
6. يتم ارسال رسالة اعتذار مناسبة بعد المقابلات للطلبات وتوجيه لفرص أخرى.
7. يقوم المتطوعين الذين تم قبولهم بالتوقيع على الفرصة التطوعية وميثاق التطوع.

رابعاً: سياسة التعويض :

تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات المبادرات التطوعية وتحمل جميع التكاليف المالية.

إجراءات تعويض المتطوعين عن المبالغ المالية :

1. لا يتم صرف أي مبالغ مالية من دون موافقة مسبقة من إدارة التطوع حسب النموذج المعد لذلك. ويتم اتخاذ الإجراءات التالية لدفع أي مبالغ تمت الموافقة عليها:
 - 1.1 تعبئة النموذج الخاص بذلك وتقديم الطلب لإدارة التطوع.
 - 1.2 تراجع إدارة التطوع الطلب القدم، وتؤكد من دقته وتتأكد من دقة المعلومات مع الجهة المختصة في اللجنة.
 - 1.3 يتم الرد على الطلب خلال 3 أيام عمل تبدأ من اليوم التالي لاستلام الطلب، ويتم صرف المبالغ خلال 10 أيام عمل في حال قبول الطلب.

خامساً: سياسة التكريم والتقدير:

تقدر الجمعية جميع الجهود التي يقوم بها المتطوعين على كافة المستويات وتقوم بتكريمهم واحتساب الساعات التطوعية.

إجراءات تقدير وتكريم المتطوعين :

1. تقوم إدارة التطوع بحساب الساعات التطوعية المحددة وفقاً للفرص التطوعية المحددة مع التأكد من التزام المتطوع بهذه الساعات المحددة بالتنسيق مع مشرفه المباشر.
2. تحرص ادارة التطوع على توفير كافة الموارد الضرورية للمتطوع.

3. يقوم المشرف المباشر على المتطوع بتعريفه بالمهمة المحددة لفي الفرصة التطوعية وإعطائه أي تعليمات أو معلومات ضرورية لإنجازه لمهمته التطوعية وتعريفه على موظفين آخرين قد يكون بحاجة لهم للتواصل معهم لتأدية مهامه.

سادسا: سياسة الفرق التطوعية :

يتم تسجيل وقبول الفرص التطوعية بما يتوافق مع احتياجات الجمعية والفريق وتبني مبادراتهم وتوفير الدعم لهم حسب الإمكانية.

إجراءات قبول مشاريع الفرق التطوعية :

1. أن يخدم العمل التطوعي أحد القضايا التي تتبناها الجمعية.
2. ألا يتعارض العمل مع برامج الجمعية الأخرى.
3. ألا يكون العمل تكراراً لبرامج أخرى في الجمعية، ولا تدعو الحاجة لتكراره من جديد.
4. أن يكون العمل قابلاً للتطبيق ضمن قدرات الجمعية المادية واللوجستية.
5. أن يتم تقديم العمل باسم الجمعية والفريق التطوعي.
6. أن يتم الالتزام خلال جميع مراحل الإعداد والتنفيذ بأنظمة الجمعية.

سابعا: سياسة الأمن والسلامة :

توفر الجمعية جميع متطلبات الأمن والسلامة اللازمة لأعمال المتطوعين بما يضمن سلامتهم من أي أذى جسدي أو معنوي.

إجراءات الأمن والسلامة للمتطوعين :

1. تعرض تعليمات الأمن والسلامة لجميع المتطوعين أثناء البرنامج التعريفي.
2. يراعى تلافي جميع المخاطر المحتملة أثناء تصميم الفرصة التطوعية، ووضع ما يستلزمه العمل، لحفظ السلامة والأمن ضمن الاشتراطات أو المتطلبات اللازمة للتنفيذ.
3. في حال تقديم فريق تطوعي لفكرة مشروع معين يشترط لتنفيذه الحصول على جميع التصاريح اللازمة قبل التنفيذ.

متطلبات الأمن والسلامة الأساسية :

1. تعريف المتطوعين على موقع مخارج الطوارئ في المبنى، وأماكن التجمع.
2. تعريف المتطوعين على مواقع وكيفية استخدام أدوات الحريق.
3. تعريف المتطوعين على لوازم الإسعافات الأولية.
4. تعريف المتطوعين على الإجراءات الأولية للتعامل مع الإصابات.

5. إطلاع المتطوعين على قائمة بالأرقام الضرورية (الإسعاف، الدفاع المدني، الشرطة، الهلال الأحمر وغيرها).
6. تعريف المتطوعين على كيفية الإبلاغ عن أي قضية متعلقة بالأمن والسلامة تظهر أثناء تطوعهم.

ثامنا: سياسة التعامل مع البيانات والوثائق :

تقوم إدارة التطوع بتوثيق جميع البيانات والبرامج والمشاريع الخاصة بالإدارة ومعلومات المتطوعين وتحافظ على الخصوصية، وعدم استغلالها للأغراض الشخصية.

إجراءات التوثيق:

1. تقوم إدارة التطوع والمتطوعين بتوثيق المهمات التي تم تنفيذها وفقاً لنموذج مخصص لذلك.
2. يتم إرسال النموذج للشخص المكلف بالتوثيق وحفظ البيانات والأرشفة في إدارة التطوع.
3. يقوم الشخص المكلف بمراجعة النموذج واعتماده، ثم حفظه.
4. في حال الحاجة لمصورين للتوثيق يتم الاستعانة بالمتطوعين من خلال طرح فرص تطوعية لهذا الغرض.
5. تتم أرشفة النماذج بشكل يضمن سهولة الرجوع إليها، والاستفادة منها في وضع التقارير المختلفة.

تاسعا: سياسة التدريب :

تؤمن الجمعية بأهمية التدريب للمتطوعين وفق احتياجاتهم المتعلقة بالفرص التطوعية وتقوم بتأهيلهم وتطويرهم، ومنحهم الأولوية في حضور البرامج التدريبية.

إجراءات تدريب المتطوعين :

1. يتم تحديد الاحتياجات التدريبية الضرورية عند تصميم الفرص التطوعية.
2. يعتبر المشرف المباشر على المتطوع هو المسؤول الأول عن احتياجات المتطوع التدريبية.
3. تقوم إدارة التطوع في اللجنة بالتنسيق مع الجهة المشرفة على التدريب والتطور في اللجنة وتوفير برامج تدريبية مشتركة أو توفير مقاعد للمتطوعين في البرامج المقدمة.
4. تقوم إدارة التطوع بالحصول على تقييم المتطوعين لهذه البرامج والأنشطة التدريبية للتطوير والتحسين.

عاشرا: سياسة التحفيز :

تمنح الجمعية المتطوعين الأولوية في حضور برامجها ومناسباتها، كما تمنحهم العضويات الشرفية والفخرية.

النماذج والاستمارات

رمز النموذج	النموذج
SBWA-VA-D-F-01	نموذج توصيف الفرص التطوعية
SBWA-VA-D-F-02	نموذج طلب تعويض عن المصروفات
SBWA-VA-D-F-03	نموذج اتفاقية تطوع
SBWA-VA-D-F-04	نموذج تخطيط حملة الاستقطاب
SBWA-VA-D-F-05	نموذج تحليل معايير المقابلة الشخصية
SBWA-VA-D-F-06	تخطيط اللقاء التعريفي بالمتطوعين الجدد
SBWA-VA-D-F-07	نموذج الشكوى والتظلم
SBWA-VA-D-F-08	نموذج تقييم أداء المتطوع

الجدارات الوظيفية لمدير التطوع

يباشر/ يفوض	حالي/ لاحق	شرح الأهداف	الأهداف الوظيفية	الوظائف الرئيسية	
يباشر	حالي	المساهمة في صياغة الاستراتيجية وتطويرها في الجمعية كما تتناول طريقة تحديد الشركاء في الجمعية ، والاحتياجات والخيارات المفضلة لديهم وغيرها من العناصر اللازمة لصياغة الاقتراحات التي تهدف في النهاية إلى تحسين استراتيجية الجمعية.	المشاركة في وضع وتطوير الاستراتيجية في الجمعية	وضع الاستراتيجية والسياسات	1
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة تطوير سياسة العمل التطوعي في الجمعية. وتشمل تحديد الطريقة التي يمكن للمتطوعين من خلالها المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وتقييم المخاطر وإدارتها في إشراك المتطوعين، ودمجهم في العمل على تطوير سياسة التطوع والحصول على فهم تلك السياسة ودعمها.	تطوير سياسة إدارة المتطوعين	التي تدعم العمل التطوعي وتعزيز العمل التطوعي	
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة عملية وضع تطوير هياكل وأنظمة وإجراءات لدعم عملية التطوع ومساندتها، كما تتناول الإدارة تحديد وتقييم وتنفيذ الهياكل والأنظمة والإجراءات والتشاور مع المتطوعين، والشركاء الآخرين) مثل المستفيدين من العمل التطوعي أو الممولون من الأفراد والشركات، والجهات الداعمة، والموظفين، (وصناع القرار) مثل الأمناء وأعضاء اللجان وكبار المدراء.	وضع وتطوير الهياكل والأنظمة والإجراءات الداعمة للتطوع		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة عملية وضع وتطوير خطط وبرامج لتحقيق الأهداف الاستراتيجية في منظمة يعمل فيها متطوعون. وتشمل أيضاً صياغة الخطط وتحقيق الفهم اللازم لها ودعم ومساندة الخطط من المتطوعين وغيرهم من الشركاء الأساسيين، مثل المنتفعين والموظفين وغير ذلك من المنظمات المشاركة في النشاط التطوعي.	وضع وتطوير خطط وبرامج عملية لمقابلة الأهداف الاستراتيجية في منظمة تحتوي على متطوعين		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية، وهي تشتمل على تقييم مدى فاعلية الجمعية في إشراك المتطوعين وتقييم مساهمتهم في الأهداف وكذلك التعريف	تقييم مشاركة المتطوعين في الأهداف الاستراتيجية		

		بمساهمة المتطوعين الأهداف الاستراتيجية، وكذلك التعريف بمساهمة المتطوعين فيما بينهم ومع غيرهم من الشركاء (مثال، الجهات الممولة والموظفين وصناع القرار.			
2	تعزيز العمل التطوعي	تشجيع التطوع في الجمعية	حالي	يباشر	تتناول هذه الإدارة تشجيع التطوع في الجمعية من خلال مساعدة الشركاء الداخليين (مثل الأمناء وأعضاء الجمعيات والمديرين وممثلي الموظفين) على فهم الأدوار التي يضطلع بها المتطوعون ومساهماتهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية، ومساعدة العاملين في الجمعية لدعم المتطوعين ومساندتهم وتحديد المعوقات والحواجز المتعلقة بالتطوع في الجمعية والعمل على تخطي تلك الحواجز وتجاوزها.
		تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمحتمل مشاركتهم	حالي	يباشر	تبحث هذه الإدارة في تحفيز وتشجيع المتطوعين الحاليين والمحتمل مشاركتهم، ومن بين موضوعات الإدارة استقطاب أفراد جدد للتطوع، بما في ذلك اشراك متطوعين في الجمعية ، ومساعدتهم عند الضرورة لتغيير أدوارهم ومساهماتهم أو إنهاؤها.
3	استقطاب المتطوعين وتوجيههم	إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم	حالي	يباشر	تتناول هذه الإدارة موضوع إدارة توظيف المتطوعين وتعيينهم في الوظائف الملائمة لهم، ويشتمل ذلك تحديد الأدوار والمعارف والمهارات والخبرات اللازم توفرها لديهم، والإشراف على توظيفهم وتعيينهم في الوظائف المناسبة والاتفاق معهم على توقعات مشتركة.
		الإعلان عن الحاجة إلى متطوعين	حالي	يباشر	تتناول هذه الإدارة موضوع الإعلان عن الحاجة إلى متطوعين. من خلال تحديد الوسيلة المناسبة وصياغة الإعلان ونشرة لاستقطاب متطوعين.
		استقطاب المتطوعين وتوظيفهم	حالي	يفوض	تتناول هذه الإدارة استقطاب المتطوعين وتوظيفهم وتسكينهم، ويشمل ذلك تقييم قدرات المتطوعين وإمكاناتهم ومدى ملاءمتهم لأدوار التطوعية وإسناد أدوار مناسبة لهم، وإشراكهم في ذلك.
		إدارة تمكين المتطوعين وإرشادهم	حالي	يباشر	تتناول هذه الإدارة إدارة توظيف المتطوعين، ويشمل ذلك متطلبات توظيف المتطوعين ووضع خطط مقابلتهم، واعداد المواد الإعلامية والتوجيهية وتنظيم أنشطة وفعاليات توظيفهم.

يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة موضوع توجيه المتطوعين وتوظيفهم، ومساعدتهم على فهم كيف يمكن ان يساهموا في تحقيق اهداف الجمعية ومساعدتهم على القيام بواجباتهم بشكل آمن وفعال.	توجيه المتطوعين وتوظيفهم		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة عمليات تخطيط الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها، وطرق التخطيط لها بما يتفق مع الأهداف الاستراتيجية للمنظمة وسياساتها وإجراءاتها، وتنظيم المتطوعين والموارد الأخرى، وأيضاً مراقبة تلك الأنشطة والتحقق من تلك المتطلبات.	الأنشطة التطوعية وتنظيمها ومراقبتها	إدارة المتطوعين وتطويرهم	4
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة قيادة المتطوعين وتحفيزهم، وتشمل إعلام المتطوعين عن أنشطتهم ومسؤولياتهم ودعمهم ومساندتهم خلال الأنشطة التطوعية، ومناقشة الأنشطة وتبادل الآراء مع المتطوعين.	قيادة المتطوعين وتحفيزهم		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة دعم ومساندة تطوير معارف المتطوعين ومهاراتهم وكفاءاتهم، وتشمل العمل مع المتطوعين لمساعدتهم على تخطيط وتقييم تعلمهم وتطوير انفسهم، وتوفير الفرص المناسبة لهم.	دعم تطوير معارف المتطوعين ومهاراتهم وكفاءاتهم		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة عملية تقديم الدعم والمساندة الفردية لمساعدة المتطوعين على التطور. وتتضمن وضع معايير الدعم ومساعدة المتطوعين في تطوير مهاراتهم وسلوكياتهم واستثمارها في الأدوار التي يضطلعون بها.	تقديم الدعم والمساندة الفردية لمساعدة المتطوعين على التطور		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي. وهي تشمل موضوعات تجهيز الدورة الدراسية وإعدادها، مع الأخذ في الاعتبار تنوع احتياجات المتطوعين وإمكاناتهم ورغباتهم، وتسهيل دورات التعلم من خلال أنشطة مناسبة وإدارة ديناميكيات المجموعة، ومراجعة الجلسة وتقييمها من اجل تحسن الأداء المستقبلي.	تمكين المتطوعين من التعلم الجماعي		
يفوض	حالي	تتناول هذه الإدارة حفظ سجلات المتطوعين من خلال جمع المعلومات الشخصية المرتبطة بالمتطوعين وتوثيقها في إطار معايير تشريعات حفظ المعلومات وحمايتها واستخدام المعلومات الشخصية بما يتفق مع متطلبات المحافظة على سريتها.	إمسك سجلات المتطوعين		

يفوض	حالي	تتناول هذه الإدارة إدارة مصروفات المتطوعين، وتضمن سداد المصروفات والاحتفاظ بسجلات المصروفات والتعامل مع أية تجاوزات بما يتفق مع سياسة الجمعية.	إدارة مصروفات المتطوعين		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة مساعدة المتطوعين في معالجة المشكلات التي تؤثر فيهم، وتتضمن مساعدة المتطوعين في التعامل مع المشكلات التي تؤثر فيهم سواء أكانت متعلقة بالعمل، أم بالعلاقات الشخصية والاجتماعية، ومساعدتهم على التعامل مع مشكلات الأداء والتصرف.	المساعدة في معالجة المشكلات التي تؤثر في المتطوعين		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة والتطوير المستمرين لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين. تركز مضمونات الإدارة على معرفة وتقييم المبادئ والقيم والدوافع والتطلعات الخاصة بك، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية في سبيل تحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهاراتك وكفاءتك والمساهمة في نطاق معلوماتي أشمل وأوسع لإدارة المتطوعين.	الإدارة والتطوير المستمران لمواردك لإدارة المتطوعين	إدارة الذات والعلاقات والمسئوليات	5
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة والتطوير المستمر لمواردك الشخصية ومدى مقدرتك ومقدرة الغير على إدارة المتطوعين. وترتكز موضوعات الإدارة على معرفة المبادئ والقيم والدوافع والتطلعات وتقييمها، وإدارتك للوقت ولمواردك الشخصية لتحقيق الأهداف، والتطوير المستمر لمعارفك ومهاراتك وكفاءتك والمساهمة في الإثراء المعرفي لإدارة المتطوعين.	إدارة واستمرار تطوير نفسك والآخرين فيما يتعلق بقدراتك وإمكاناتك لإدارة المتطوعين		
يباشر	لاحق	تتناول هذه الإدارة تطوير علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والزملاء، ومديريك والشركاء الآخرين) أفراد أو منظمات تكون لهم مصلحة نظامية في العمل.	تطوير علاقات عمل بناءة مع المتطوعين والشركاء الآخرين		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة التأكد من عمل المتطوعين بشكل فعال مع الشركاء الآخرين، مثل الزملاء من الموظفين في الجمعية أو الشركاء من منظمات أخرى. ويشتمل ذلك على التأكد من وجود فهم متبادل للأدوار والمسؤوليات المناطة بكل متطوع والمساهمات الفريدة في تحقيق اهداف الجمعية، ومعالجة حالات النزاعات الشخصية البينية في حالة حدوثها.	تشجيع إقامة علاقات عمل بناءة بين المتطوعين والشركاء الآخرين		

يباشر	حالي	تناقش هذه الإدارة إقامة شراكة عمل فعالة والمحافظة عليها مع الأفراد والمنظمات التي يمكن أن تدعم استراتيجية الجمعية في التطوع، والاتفاق على الأهداف المشتركة وبروتوكولات العمل مع الأفراد والمنظمات.	إقامة شراكة عمل فعالة والمحافظة عليها لدعم واستراتيجيتك في التطوع		
يباشر	حالي	تناقش هذه الإدارة الموضوعات المتعلقة بتحديد مخاطر الصحة والسلامة وتقييمها ومراقبتها، وكشف وتحديد وتنفيذ أنظمة إجراءات مراقبة المخاطر والمحافظة على أنظمة العمل الآمن.	معرفة مخاطر الصحة والسلامة وتحديد وتقييمها ومراقبتها		
يفوض	لاحق	تتناول هذه الإدارة التعريف بمزايا الجمعية وأنشطتها للشركاء مثل السلطات المحلية والممولون والمفوضون والشركاء والمنتفعون من الخدمات...الخ. وتشتمل المهام على التخطيط للدعاية والترويج للمنظمة وخدماتها وإبلاغ رسائل أساسية للشركاء.	الدعاية والترويج للمنظمة وخدماتها لدى الشركاء من أصحاب المصالح	تقديم الدعم الإداري للبرامج والأنشطة التطوعية	6
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة عمليات تخطيط وإدارة وإتمام المشاريع التي تشرك المتطوعين أو تؤثر فيهم. وهي تتناول التخطيط والإعداد للمشاريع التي تشتمل على متطوعين ويشمل ذلك إدارتها وإتمامها وتقييمها. ويعد التنسيق الوثيق من الخصائص الهامة لتحقيق الأداء الفعال في هذه الإدارة، ويتم مع الشركاء مثل المتطوعين والموظفين وصناعي القرار) مثل الأمناء، وأعضاء اللجان، والمديرين التنفيذيين (والمستفيدين والمنظمات المشاركة ومنظمات التمويل.	إدارة مشاريع يعمل فيها متطوعون		
يباشر	حالي	تتناول هذه الإدارة الموضوعات المرتبطة بالحصول على الأموال اللازمة لخطط وبرامج وسياسات التطوع. وهي تشتمل على تحديد موارد التمويل إعداد الطلب والتفاوض والاتفاق على التمويل. وإن من الأهمية عند تحديد موارد التمويل التشاور بشكل موسع مع صناع القرار) مثل الأمناء وأعضاء اللجان والإدارة العليا) والشركاء (مثل المتطوعين وأولئك الذين يستفيدون من عملهم والموظفين والمنظمات المشاركة والممولين الحاليين).	الحصول على الأموال اللازمة لسياسات وخطط التطوع في الجمعية		

يفوض	حالي	تتناول هذه الإدارة الموضوعات المرتبطة بضمان استخدام الموارد المالية بفاعلية وكفاءة لمشاريع وبرامج عمل محددة. وتشتمل أيضاً على وضع ميزانية للموارد المالية التي تحتاجها ومراقبة المصروفات مقابل ما هو مرصود في الميزانية.	إدارة ميزانية مصروفات أنشطة التطوع		
يفوض	حالي	تتضمن هذه الإدارة الحصول على المستلزمات التي تحتاجها وفق شروط ميسرة والتأكد من توفيرها وفق الكمية والجودة والمواعيد المطلوبة المتفق عليها. وهي تشتمل على اختيار وتحديد موردي السلع) المعدات والأجهزة والقرطاسية....الخ والخدمات (الطباعة والاستشارة وخدمات النظافة....الخ.) والتفويض والاتفاق على الشروط ومراقبة أداء الموردين.	شراء مستلزمات لأنشطة التطوع		
يفوض	حالي	تتضمن هذه الإدارة التوضيح بأنه بمقدورك العمل بشكل فعال وآمن لإدارة الموارد المادية اللازمة لأنشطة التطوع التي تتحمل المسؤولية عنها. وتشتمل كذلك على تحديد مواردك وتخطيطها، والتي ستحتاج أنت وفريق العمل إلى الحصول عليها واستخدامها.	إدارة الموارد المالية لأنشطة التطوع		
يفوض	حالي	تتضمن هذه الإدارة تنظيم الأنشطة التي تشتمل على متطوعين، مثل عقد الاجتماعات والحلقات التعليمية والمنتديات والمؤتمرات الداخلية والأنشطة والمناسبات الدعائية والاجتماعية وتحديد أماكن عقد الاجتماعات وترتيبها وتنظيم الموارد وترتيب الحضور وتنسيق وتقييم الأنشطة.	تنظيم الأنشطة والمناسبات التي تشتمل على متطوعين		
يباشر	حالي	تتضمن هذه الإدارة وضع معايير وشروط للجودة والتأكد من فاعلية توفير الخدمات، وكذلك التحسينات اللازمة في جودة توفير الخدمات، وكذلك تنفيذ التحسينات اللازمة في جودة توفير الخدمات. وهي تشتمل على جودة تحديد معايير الجودة، والتأكد من أن الجودة تتفق مع المعايير والمتطلبات المقررة، وتحسين جودة تقديم الخدمات.	إدارة جودة الخدمات التي تشتمل على متطوعين		
يباشر	حالي	تتضمن هذه الإدارة تسهيل الاجتماعات حتى يمكن تحقيق أهدافها. وهي تغطي ترأس الاجتماعات وحضورها بصفة مشارك.	القيادة والمشاركة في اجتماعات تشتمل على متطوعين		

يفوض	حالي	تتضمن الإدارة إدارة المعلومات، وتشمل جميع المعلومات وإيصالها وتخزينها وحفظها وتحليلها، واستخدامها لاتخاذ القرارات.	إدارة معلومات أنشطة المتطوعين		
يفوض	حالي	تتضمن هذه الإدارة رفع التقارير للجهات الخارجية، وتشتمل على تحديد المعلومات المطلوبة وجمعها من الجهات الخارجية، ورفع التقارير إليها بما يتفق مع المتطلبات.	رفع التقارير للجهات الخارجية عن الأنشطة التطوعية		

الخاتمة

يعد العمل التطوعي الاحترافي أداة فعالة تصب في مصلحة المؤسسات غير الربحية والمتطوعين والمجتمع. وبناء على ذلك فإن العمل التطوعي يعد احد الطرق والوسائل التي تتيح لتلك المجتمعات توظيف الطاقات البشرية والمادية المتوفرة بما يساهم في تنمية مواردها وتطوير مرافقها، كما تتبع اهمية العمل التطوعي من كونه عاملاً معززاً لانتماء الفرد لمجتمعه ووطنه، ووسيلة فعالة تسهم في غرس روح البذل والعطاء وممارسة عمل الخير عمل الخير تطبيقاً لمعتقده وما يتلقاه من مبادئ وقيم، فضلاً عن كونه أداة لكسب المهارات والخبرات النافعة من خلال الممارسة العملية. وإن اهتمام الجمعيات والمؤسسات غير الربحية بنشر ثقافة العمل التطوعي وتذليل السبل أمام المتطوعين للمشاركة والمساهمة الفعالة لهو دليلي على فكر ناضج واستيعاب كامل لأثر العمل التطوعي من قبل هذه الجهات.

كما أن إنشاء إدارة العمل التطوعي بالجمعية السعودية لسيدات الأعمال ماهي إلا خطوة في طريق تأسيس عمل تطوعي احترافي بالمجتمع، فهو لم يوضع إلا لغرض التطوير والتحسين، والجهد الأكبر هو الذي يلي هذه العملية من خلال الاستفادة من التوصيات ونتائج التقييم.

إن ثقافة العمل التطوعي الاحترافي لاتزال ناشئة في بلادنا والرواد هم من بدأوا المسيرة نحو الأمام في سبيل رفع مستوى الكفاءة والفعالية للعمل التطوعي في عالمنا العربي والإسلامي.

والله الموفق،